

Nr. înregistrare 2022 / 26.09.2024

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT 2024 – 2025

Aprobat în ședința CA

Avizat în ședința CP

Director adjunct,
Mocanu Paul Catalin



ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- (2) Directorul adjunct este președintele Comisiei SCIM
- (3) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- (5) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (7) Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (9) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (10) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
- (11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

ATRIBUȚII SPECIFICE

A. Curriculum

- elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;

- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autorități locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigură abilitarea și consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDL	Annual	Cadre didactice	Director adjuncț Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Annual	Cadre didactice Psiholog școlar	Director adjuncț Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	01-30.09.24	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjuncț Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjuncț Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.	
Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30.09.24	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjuncț Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri fișionoapleera elaborate corespunzător documentelor manageriale	

	Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare atât în cadrul școlii, cât și în mediul online	Permanent	Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor și a Evaluării naționale	Februarie Martie Iunie-iulie 2025	Cadre didactice/ venituri MEN, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistic la nivel de unitate
	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
3. Control și evaluare	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisii concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice

	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Annual	Cadre didactice	Director adjunct	
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Annual	Cadre didactice	Director adjunct	
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operationalizării acestora	1-30.09.24	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director Consilier educativ Resp comisii metodice	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru curriculum	Responsabil comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. Resurse umane

- elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- poate propune directorului dirigenții claselor
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate

- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de întocmirea foilor colective de prezență;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Prahova;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
---------------------	---------	---------	--------------------------	--------------	---------------------------

Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Comisia de SSM și PSI Cabinet medical	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	01-13.09.24	Cadre didactice	Director Director adjunct Resp. comisi	Regulament intern Fișa postului

2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	Lunar	CCD PH ISJ PH Cadre didactice	Resp. comisie formare și perfecționare Director adjunct	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	01-15.01. 24	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ PH Director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Evaluarea periodică a personalului didactic și	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului

3. Control și evaluare	nedidactic din subordine.					
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Raportare întocmite	
4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ PH	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ	
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale școlii		Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate	
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Permanent	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef		
	Aprecieria personalului didactic pentru gradăție de merit	Annual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări	
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare	

	dezvoltării profesionale. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director Director adjunct	resurse umane Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
--	--	-----------	-----------------	------------------------------	--

C. Resurse materiale și financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordă drepturile elevilor

- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Identificarea extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali	Director Director adjuncț Contabil	Veniturile extrabugetare obținute
	Dezvoltarea extrabugetare și repararea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjuncț	Respectarea listei de priorități

<p>Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Secretariat Contabilitate Comisia diriginților</p>	<p>Director Director adjunct</p>	<p>Respectarea prevăzute de lege</p>
<p>Monitorizarea prezenței la programul de și lucru absențelor personalului; Păstrarea documentelor de evidență învoierilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii</p>	<p>Săptămânal de câte ori este cazul</p>	<p>Secretariat Cadre didactice Responsabil întocmire colective prezență</p>	<p>Director Director adjunct</p>	<p>Dosar <u>evidență</u> completat Condica prezență semnata</p>

Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISI, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
---	-----------------	-------------------------------	------------------------------	---

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprob regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCIM și alte comisii conexe; - încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- aplică sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte integrate europene	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor

	<p>Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adevărții ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru Realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.</p>	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Consilier educativ Director adjunct	Correlarea ofertei cu cererea de educație
	<p>Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delinvenței juvenile.</p>	Permanent	Comisia antiviolența	Director Consilier educativ Director adjunct	Respectarea regulamentului școlar
<p>3. Control și evaluare</p>	<p>Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție</p>	Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare a calității	Director Director adjunct	Motivarea personalului

	<p>Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare</p> <p>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.</p> <p>Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p>	<p>Conform graficului</p> <p>Semestrial</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Responsabili de catedră</p> <p>Rapoarte responsabili catedră</p> <p>Comisia pentru parteneriat educațional</p>	<p>Director adj.</p> <p>Director adj.</p> <p>Director adj Coordonator cu proiecte educative</p>	<p>Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate</p> <p>Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi</p> <p>Corelarea ofertei cu cererea de educație</p>
--	--	--	---	---	--

